

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ)

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ
(протокол №5 от 28.01.2021)

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

К.К. Кривошапкин

«28» января 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения
обучающимися образовательных программ и хранения в архивах
информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных
носителях в федеральном государственном бюджетном образовательной
учреждении высшего образования «Арктический государственный
агротехнологический университет»**

Версия 1.3.

Дата введения < 01.02.2021 >

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения и сфера действия	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Сокращения, термины, определения	3
4	Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях	3
5	Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях	6
6	Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ	7
7	Заключительные положения	7
	Лист рассылки	
	Лист регистрации изменений	

1. Область применения и сфера действия

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и программ подготовки специалистов среднего звена по специальности (далее - образовательных программ) и о поощрении обучающихся и хранения в архивах информации об этих результатах и на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ (далее - университет).

1.2. Положение обязательно для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками Университета.

2. Нормативные ссылки

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Устав ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ;
- Локальные нормативные акты Университета.

3. Сокращения, термины, определения

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт.

ООП – основная образовательная программа.

ВО – высшее образование;

СПО - среднее профессиональное образование

4. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях

4.1. Университет осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающегося, учебной группы за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;

-формирование объективной базы для поощрения обучающихся и материального стимулирования педагогических работников, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение

4.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ ВО относятся:

- зачетные книжки обучающихся
- ведомость учета успеваемости;
- экзаменационные листы;
- ведомость освоения компетенций;
- аттестационный лист (практика);
- сводная ведомость успеваемости;
- протоколы государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации);
- оценочный лист по оценке уровня сформированности компетенций, выносимых на защиту ВКР.

4.2.1. Ведомости учета успеваемости студентов формируется из ИС «Ведомости кафедры». Порядок работы с ИС Ведомости кафедры описан в методических указаниях по работе с программой «Ведомости кафедры».

4.2.2. Сводная ведомость успеваемости студентов формируется из ИС «Ведомости кафедры». Порядок работы с ИС Ведомости кафедры описан в методических указаниях по работе с программой «Ведомости кафедры».

4.3. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО относятся:

- зачетные книжки обучающихся
- экзаменационные и зачетные ведомости (экзаменационные листы);
- ведомость дифференцированного зачета
- ведомость другой формы контроля
- ведомость курсовой работы
- ведомость (комплексного) дифференцированного зачета по учебной практике ;
- ведомость (комплексного) дифференцированного зачета по производственной практике;
- аттестационный лист по (учебной) производственной практике
- оценочная ведомость сформированности компетенций (Оценка достижений обучающихся по учебной дисциплине);
- Оценочный лист квалификационного экзамена;
- Протокол экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю
- протоколы государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).
- Оценочный лист по оценке уровня сформированности компетенций,

выносимых на защиту ВКР

4.3.1. Все виды ведомостей формируются сотрудниками деканата факультета (учебного подразделения) на основе утвержденных рабочих учебных планов и выдаются преподавателю в день проведения зачета или экзамена.

4.3.2. Ведомости заполняются шариковой ручкой синего или черного цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи экзаменов по дисциплинам проставляются по пятибалльной системе прописью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты сдачи дифференцированного зачёта по дисциплинам проставляются по пятибалльной системе прописью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты получения зачетов в ведомостях проставляются словами «зачтено», «не зачтено».

4.4. Прием экзаменов у обучающихся, фамилии которых отсутствуют в ведомости, не допускается. По окончании зачета или экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в деканат факультета (учебное подразделение).

4.5. Результаты индивидуальной сдачи экзамена обучающегося, не явившегося на экзамен по дисциплине в указанный срок, или в случае получения неудовлетворительной оценки при первой сдаче экзамена (зачета), заносятся в ведомости.

4.6. При передаче неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену в ведомости в строке «Экзаменатор» указывается полный состав комиссии с указанием Ф.И.О. председателя и членов. В строке «Подпись экзаменатора» проставляются подписи всех членов комиссии.

4.7. В зачетных книжках отражаются результаты промежуточной аттестации обучающимися образовательных программ за весь период обучения.

4.8. Все ведомости хранятся по каждой группе отдельно (начиная с 1-го курса обучения) и хранятся в соответствии с номенклатурой дел 5 лет с момента выпуска группы обучающихся.

4.9. По окончании теоретического и практического обучения сотрудниками деканата факультета составляется сводная ведомость учета успеваемости по всем дисциплинам, а также по всем видам практик. Сводная ведомость подлежит хранению не менее 25 лет. Допускается одновременно со сводной ведомостью хранить ведомости.

4.10. Решение об оценках по результатам государственной итоговой аттестации о присвоении квалификации принимается государственной экзаменационной комиссией в закрытом заседании простым большинством голосов.

4.10.1 Каждое заседание государственной экзаменационной комиссии фиксируется в протоколе государственной итоговой аттестации, где записываются особые мнения, оценки, присвоенная квалификация и данные о выдаче дипломов, в том числе дипломов с отличием.

4.10.2 Протоколы подписываются председателем и всеми членами государственной экзаменационной комиссии и хранятся в архиве 75 лет.

4.11. Индивидуальный учет поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации о них на бумажных носителях.

4.11.1. Поощрения обеспечивают благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствуют их развитию и социализации.

4.11.2. Виды и условия поощрений за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, творческой деятельности определяются локальными нормативными актами университета.

4.11.3. Поощрением считается грамота, диплом, сертификат, благодарность, денежная премия и др. В целях индивидуального учета поощрений обучающегося копии указанных документов хранятся в личном деле (портфолио) студента. Оригинал грамоты хранится у обучающегося.

5. ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

5.1. К электронному носителю результатов освоения обучающимися образовательных программ относится автоматизированная информационная система «Деканат». В системе фиксируются приказы о зачислении, назначении академической и социальной стипендии, направлении на практику, переводе, академическом отпуске, допуске к итоговой аттестации, а также находится личная карточка студента, результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, электронное портфолио обучающегося.

5.2. Электронная система «Деканат» является электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

5.3. Одной из задач электронной системы «Деканат» является оперативная работа с данными индивидуального учета обучающихся в процессе подготовки и обработки первичных документов (ведомостей, приказов по движению студентов, приказов о поощрениях и взысканиях и т.д.).

5.4. Электронная система «Деканат» генерирует учебные карточки обучающихся, которые формируются и хранятся только в электронном виде. В случае производственной необходимости информация переносится на бумажный носитель.

5.5. Информация в электронную систему «Деканат» заносится как сотрудниками Учебно-методического отдела (в части, отражения приказов о движении обучающихся), так и сотрудниками деканата факультета, учебного подразделения (в части, занесения результатов сдачи промежуточной и итоговой аттестации обучающихся).

5.6. ИС «Деканат» имеет интернет-расширение - динамический сайт stud.ysa.ru, который обеспечивает доступ в личный кабинет студента и преподавателя, заполнение электронного портфолио студента о достижениях в учебной, научной и других.

5.7. Отдел информационных технологий совместно с отделом лицензирования и аккредитации несут ответственность за техническое функционирование электронной системы «Деканат», а также производят резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

5.8. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации в соответствии с политикой информационной безопасности Университет.

5.9. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы определяется локальными актами университета.

6. ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

6.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив согласно номенклатуре дел.

6.2. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется сотрудниками деканата факультета в соответствии с номенклатурой дел.

6.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.

6.4. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся до окончания освоения обучающимися образовательной программы.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

7.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, утверждаются приказом ректора и фиксируются в листе регистрации изменений.

Лист рассылки

№	Структурные подразделения
1	Агротехнологический факультет
2	Инженерный факультет
3	Факультет ветеринарной медицины
4	Факультет лесного комплекса и землеустройства
5	Экономический факультет
6	Колледж технологий и управления
7	Октемский филиал
8	Учебно-методический совет
9	Учебно-методический отдел
10	Научно-исследовательская часть
11	Отдел лицензирования и аккредитации
12	Отдел по воспитательной работе и связям с общественностью
13	Институт непрерывного профессионального образования
14	Отдел трудоустройства и практики
15	Отдел по международному и межрегиональному сотрудничеству
16	Научная библиотека

Лист регистрации изменений

Номер изменен ия	Номера пунктов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	Заменен ных	Новых	Аннули рованных					
1	1,3	-	-	УС №217 от 30.06.2017		Халдеева М.Н.		
2	3,6,7	-	-	УС №220 от 07.09.2017		Халдеева М.Н.		
3	3, 4			УС №5 от 28.01.2021		Афанасьева Т.И.		